

Proposer une recherche

La demande

de fonds

au CRDI

93-3009-51

CRDI

PROPOSER UNE RECHERCHE

La demande de fonds au CRDI

TABLE DES MATIÈRES

Objet du document	2
Étapes de production d'une proposition	3
Élaboration d'une proposition de recherche	6
Introduction	6
Aperçu du projet	7
Données administratives	7
Données générales	9
Objectifs	9
Méthodologie	10
Utilisateurs et bénéficiaires	11
Analyse socio-économique	12
Examen d'ordre éthique	13
Évaluation	15
Institutions et personnel	15
Calendrier des activités	16
Formation	16
Diffusion des résultats et produits de la recherche	17
Administration et budget du projet	18
Annexes	21
Évaluation des propositions	22
Observation finale	24

OBJET DU DOCUMENT

Le présent document s'adresse aux chercheurs désireux d'obtenir l'aide du CRDI et fournit des conseils sur l'élaboration d'une demande de fonds. Il expose :

- ♦ les étapes de l'élaboration et de la présentation d'une proposition de recherche au CRDI;
- ♦ les règles de rédaction d'une proposition;
- ♦ les critères d'évaluation des propositions présentées.

On utilisera ce document parallèlement à la brochure générale sur le CRDI et aux descriptions des programmes diffusées par les divisions et par les bureaux régionaux du Centre. Le présent document détaille la production d'une proposition, alors que la brochure et les feuillets descriptifs portent sur les objectifs d'ensemble de l'organisme et sur les priorités de recherche de ses diverses divisions et de ses bureaux régionaux.

Proposer une recherche s'adresse à deux catégories de lecteurs : il est un guide complet pour le chercheur qui s'adresse pour la première fois au Centre; il constitue une liste de vérification pour les personnes qui connaissent déjà le Centre et ses politiques.

ÉTAPES DE PRODUCTION D'UNE PROPOSITION

INTRODUCTION

Tout projet du CRDI commence normalement par une lettre qu'adressent des chercheurs à un administrateur de programme au sujet d'une proposition de recherche. Si le projet respecte les priorités et les budgets du Centre, on demande alors aux personnes intéressées d'élaborer une proposition complète qui, règle générale, est révisée à plusieurs reprises, en consultation avec le personnel du CRDI. On rédige alors une version définitive.

DE LA PROPOSITION AU PROJET

Le cheminement de la proposition comporte habituellement quatre étapes :

Première étape — Conception

On présente au CRDI une lettre de deux à cinq pages qui expose le problème à étudier, les objectifs scientifiques du projet, les méthodes envisagées, le budget à prévoir et un plan d'utilisation des résultats des travaux. Il s'agit en réalité d'une proposition provisoire. On doit y trouver assez de renseignements pour que le personnel du CRDI puisse évaluer le projet. Si ce dernier s'annonce prometteur, on invitera les chercheurs à produire une proposition circonstanciée.

Les propositions provisoires doivent parvenir à un responsable du CRDI, soit à la division, soit au bureau régional concernés.

Étape deux — Élaboration de la proposition

Les administrateurs de programme élaborent, en collaboration avec les chercheurs, une proposition détaillée. C'est auprès de l'administrateur de programme que les chercheurs recueillent une première réaction à leur proposition et obtiennent des indica-

tions sur les politiques et les priorités du Centre. L'administrateur peut également aider les chercheurs à circonscrire un problème et à juger des méthodes permettant d'atteindre des objectifs déterminés.

Si cela est nécessaire, le CRDI finance les activités préparatoires au projet de recherche. Un financement limité est prévu pour le déplacement de chercheurs de diverses régions qui doivent se rencontrer pour mettre la dernière main à une proposition commune. En ce cas, le Centre souhaite qu'un de ses représentants participe à la discussion.

(Nota : **Les projets en collaboration.** Le CRDI finance non seulement des projets proposés individuellement par des instituts de recherche, mais aussi des projets en collaboration. Il s'agit de projets que réalisent ensemble des institutions des pays en développement et d'autres organismes du Sud ou du Canada. Les propositions de recherche en collaboration peuvent émaner d'une seule institution ou d'organismes agissant de concert. Souvent, les chercheurs du tiers-monde sont les premiers à proposer de tels projets. On demande quelquefois au personnel du CRDI de suggérer des partenaires. Une institution du Canada ou d'un pays en développement peut proposer un projet après concertation avec des chercheurs du Sud; le personnel du Centre peut aussi recommander de mener un projet en collaboration.)

Étape trois — Présentation et approbation de la proposition

Après avoir reçu une proposition qu'il juge acceptable, l'administrateur de programme évalue le projet selon des critères normalisés permettant d'apprécier le bien-fondé scientifique et technique des travaux envisagés, ainsi que leur incidence éventuelle sur le développement. On joint l'appréciation à la proposition que l'on veut faire approuver. Le

délai d'approbation dépend de l'ampleur et de la complexité du projet.

Étape quatre — Démarrage

En cas d'acceptation de la proposition, le CRDI envoie un Protocole d'accord fixant les conditions de la subvention (PACS) à chaque institution bénéficiaire. Le PACS constitue l'entente officielle entre le Centre et la ou les institutions qui parrainent le projet. Il énonce la valeur et l'objet de la subvention, les modalités d'administration, les objectifs du projet, les droits et obligations de tous les participants et la date officielle de mise en route du projet. On ne peut verser les fonds que si toutes les parties ont signé le PACS et qu'une date officielle a été fixée pour le début des travaux.

ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION DE RECHERCHE

INTRODUCTION

Le CRDI vient en aide aux chercheurs au moyen de plusieurs programmes. Les consignes qui suivent sont donc globales et visent les objectifs et les critères de financement de *tous* les programmes et de *toutes* les divisions du Centre. Certaines des rubriques ne s'appliquent pas à tous les projets et peuvent donc ne pas figurer dans une proposition.

Les rubriques portent sur les aspects suivants :

- aperçu du projet
- données administratives
- données générales
- objectifs
- méthodologie
- utilisateurs et bénéficiaires
- analyse socio-économique
- examen d'ordre éthique
- évaluation
- institutions et personnel
- calendrier des activités
- formation
- diffusion des résultats et produits de la recherche
- administration et budget du projet
- annexes

Il convient de noter que les questions relatives au rôle des sexes et à l'environnement ne font pas l'objet de rubriques distinctes. Ces questions pouvant relever de plusieurs rubriques, on les aborde au moment opportun.

On peut discuter avec l'administrateur de programme de la longueur maximale de la proposition. Règle générale, le Centre préfère qu'une proposition tienne en 25 pages au plus, à l'exclusion des annexes.

APERÇU DU PROJET

Titre — Description, en quelques mots, de l'objet de la proposition.

Budget prévu — Prévision du coût total du projet dans la monnaie nationale.

Durée prévue — Indication du temps qu'il faudra pour mener à bien tout le projet, sans oublier la rédaction et la remise du rapport définitif.

Objectifs — Bref énoncé des objectifs tant généraux que particuliers du projet.

Abrégé — Résumé en une page du problème, de la façon de l'étudier, des résultats prévus et de l'usage qu'on en fera.

DONNÉES ADMINISTRATIVES

Chargé de projet (chercheur principal) — On nomme la personne qui sera principalement chargée des aspects techniques et administratifs du projet. (Dans certains cas, il y aura plusieurs chargés de projet.) Cette personne doit normalement signer la demande de financement comme preuve de sa requête. On indique le titre du poste, l'adresse, les numéros de téléphone (bureau et domicile), les numéros de télégraphie, de télex ou de télécopie et l'adresse de courrier électronique s'il y a lieu.

Institution bénéficiaire — On nomme l'institution qui doit avoir qualité pour passer contrat et prendre des engagements juridiques, ainsi que l'administrateur des fonds de recherche. On indique l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution, ses numéros de télégraphie, de télex ou de télécopie et son adresse de courrier électronique s'il y a lieu. À noter que les subventions du CRDI ne vont qu'aux chercheurs attachés à une institution.

Institution collaboratrice — Parfois, la recherche se fait en tout ou en partie dans une institution autre que celle qui est appelée à administrer les fonds

comme bénéficiaire. On donne le nom et l'adresse de tout organisme collaborateur.

Autres donateurs qui, le cas échéant, sont associés au financement du projet — On nomme ces autres organismes, décrivant leur rôle et indiquant, si elles sont connues, les sommes qu'ils verseront.

Autres donateurs à qui, le cas échéant, on a fait la même proposition en vue d'un financement indépendant — On donne le nom de tout autre organisme qui étudie actuellement la proposition en vue d'un financement.

Documents administratifs pertinents

- ♦ Le responsable de l'institution joint une lettre demandant officiellement l'aide du CRDI à la proposition de recherche qu'il présente. (Par *responsable*, on entend la personne habilitée à faire une demande officielle de financement au nom de l'institution, qu'il s'agisse du recteur ou du président d'une université, du chef d'un service public ou du directeur général d'une organisation non gouvernementale.) Si le chargé de projet et le responsable sont une seule et même personne, le responsable des services financiers de l'institution présente la demande officielle ou appose sa signature à titre de co-signataire.
- ♦ S'il n'y a pas déjà de liens de collaboration antérieurs entre l'institution qui présente la proposition et le CRDI, on annexe à cette proposition copie d'une **attestation de la qualité juridique de l'organisme**.
- ♦ S'il s'agit d'un projet en collaboration, on doit produire une **attestation de collaboration**.
- ♦ Beaucoup de pays exigent que les demandes de fonds extérieurs de recherche reçoivent l'approbation des pouvoirs publics, même si le financement sollicité n'est pas destiné à un organisme gouvernemental. Le CRDI ne saurait financer un projet avant d'avoir reçu copie du **document officiel d'approbation**, si une telle

autorisation est essentielle. L'administrateur de programme du Centre peut juger de cette nécessité.

DONNÉES GÉNÉRALES

La présente section décrit le problème qui doit faire l'objet de la recherche ainsi que les questions qui orientent la démarche des chercheurs. En plus de décrire succinctement la problématique, on peut aussi répondre aux questions suivantes :

- ♦ Comment la recherche est-elle liée aux priorités de développement du ou des pays en cause?
- ♦ Quelle est l'ampleur du problème et comment les résultats des travaux contribueront-ils à sa solution?
- ♦ Quelle est l'importance de la recherche envisagée? Qui en bénéficiera?
- ♦ Le projet tient-il compte du rôle et du point de vue des femmes? Quelle incidence peut-il avoir sur elles?
- ♦ Quel est le contexte national, régional et local dans lequel s'inscrivent les travaux de recherche?
- ♦ Le projet apportera-t-il une contribution originale au domaine de recherche proposé?
- ♦ Le projet est-il lié à d'autres activités qu'exerce ou qu'envisage l'institution?

On dresse alors un bref bilan des travaux de recherche dans le domaine auquel appartient le problème à examiner.

OBJECTIFS

Objectif général — Bref énoncé de l'objet ultime de la recherche

Objectifs spécifiques — Énumération des objectifs précis envisagés et que le cadre méthodologique doit permettre d'atteindre.

MÉTHODOLOGIE

On établit la méthodologie de manière à décrire l'itinéraire suivi pour atteindre chaque objectif fixé. Il importe de livrer des renseignements assez détaillés pour permettre une évaluation scientifique indépendante de la proposition.

Tâches de la recherche

- ◆ Quelles sont les hypothèses à vérifier ou les questions de recherche à résoudre? Comment abordera-t-on ces hypothèses et ces questions?
- ◆ Qui s'en chargera? Les utilisateurs ultimes des résultats de la recherche seront-ils associés aux travaux ou aux activités d'application des résultats? Si oui, quand et comment le seront-ils?
- ◆ Si le projet se réfère à une théorie ou à un modèle de développement en particulier, on doit fournir les détails utiles.

Population étudiée et échantillonnage

- ◆ On précise le secteur étudié. Si la recherche porte sur un groupement humain, on doit aussi fournir des renseignements sur cette population. On doit décrire les méthodes d'échantillonnage et d'établissement de la taille de l'échantillon. Ce dernier doit respecter les critères d'ordre éthique et, s'il y a lieu, maintenir l'équilibre entre les deux sexes.
- ◆ Si on procède à des prélèvements biologiques, on indique le nombre et la nature des échantillons, le mode et les auteurs du prélèvement et la façon dont ces mêmes échantillons seront transportés, entreposés et analysés.

Collecte de données

- ◆ Quelles techniques et quelles méthodes serviront à la collecte des renseignements primaires et secondaires?
- ◆ On décrit les méthodes qui seront employées, qu'il s'agisse de questionnaires ou de séances

collectives de discussion. Dans le cas des projets sanitaires, on doit aussi mentionner les examens cliniques, les observations expérimentales et les essais en laboratoire. On décrit enfin dans leurs grandes lignes les procédures d'élaboration, d'essai préalable et d'utilisation de tout questionnaire.

Analyse des données

- ◆ Quels types d'analyse effectuera-t-on? On doit décrire les procédures de traitement et d'analyse des données. Aura-t-on besoin de moyens informatiques? Qui fournira les services d'analyse de données?
- ◆ Quelles procédures d'assurance-qualité suivra-t-on?

Procédés de laboratoire

- ◆ On stipule les procédés et protocoles normalisés de laboratoire (avec les références utiles). Tout protocole nouveau ou unique doit être exposé en détail.
- ◆ Quelles procédures d'assurance-qualité suivra-t-on?

UTILISATEURS ET BÉNÉFICIAIRES

Dans cette section, on s'attache aux usages que l'on fera des résultats de la recherche. On indique leurs destinataires immédiats et intermédiaires et la façon dont ils auront accès aux produits de la recherche. On précise qui seront les bénéficiaires ultimes s'il est fait un usage approprié des résultats.

On peut aussi examiner l'incidence de ces résultats sous différents angles :

- ◆ leur utilisation possible dans d'autres pays;
- ◆ l'état actuel du savoir technique et scientifique;
- ◆ les activités d'élaboration ou d'application des politiques;
- ◆ le processus de développement aux niveaux local, national ou régional;

- ♦ la compétence de recherche de l'institution bénéficiaire;
- ♦ les questions liées aux genres.

On évoque toute entrave possible au déroulement des travaux et à l'exploitation éventuelle de leurs résultats.

ANALYSE SOCIO-ÉCONOMIQUE

Si un projet vise entre autres à produire un prototype de technologie « dure » ou « douce » et que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que celui-ci fasse l'objet d'une diffusion ou d'une commercialisation à grande échelle, la proposition mentionne les retombées socio-économiques, et notamment les aspects suivants s'il y a lieu :

Offre et demande — importance de la demande pour la technologie en question; besoins de commercialisation; volonté ou capacité de payer des utilisateurs; autres sources d'approvisionnement; concurrence aux niveaux des prix et de la qualité; apports et crédits disponibles; politiques d'établissement des prix;

Rentabilité — viabilité financière pour les entrepreneurs, les agriculteurs ou les consommateurs; rapport coût-efficacité en regard des autres solutions;

Incidence sociale — incidence sur les conditions de travail ou la qualité de vie; répartition des retombées entre les catégories de revenu et entre les genres; ampleur et nature de la participation locale; effets sur la culture et les valeurs reconnues; durabilité à long terme; coûts et avantages pour la société (conséquences sur le plan des subventions de l'État, de la protection tarifaire, de la pollution, des impôts, du savoir-faire, de la création d'emplois, des économies, etc.).

EXAMEN D'ORDRE ÉTHIQUE

Un comité d'éthique ou de déontologie doit approuver les protocoles de recherche mettant en jeu des sujets humains, la collecte de renseignements privés ou personnels ou la participation de sujets humains à des expériences, et ce avant que le CRDI ne soit officiellement saisi de la proposition.

Un comité indépendant d'évaluation éthique, au sein de l'organisme bénéficiaire ou dans le pays d'accueil, veille à ce que les recherches entreprises se conforment aux plus hautes normes de la déontologie. Ces dernières doivent être conçues de manière à respecter la dignité et l'intégrité de tous les sujets d'étude. On doit annexer une attestation d'autorisation éthique. Si l'autorisation n'a pas encore été donnée, on doit indiquer une date estimative d'obtention.

Pour tous les protocoles ou les projets d'étude de sujets humains :

- ♦ on indique les avantages, risques et inconvénients connus pour les sujets;
- ♦ on décrit précisément l'information que recevront les sujets éventuels en spécifiant si elle sera communiquée de vive voix ou par écrit. (Cette information peut porter, par exemple, sur les objectifs des travaux, les méthodes expérimentales, les risques connus à court terme ou à long terme, les désagréments possibles, les avantages à prévoir pour les sujets ou d'autres personnes, la durée projetée de l'étude, les autres modes de traitement disponibles, si le projet porte sur un traitement quelconque, ainsi que la liberté que peut avoir un sujet de se retirer en tout temps.)

Si on compte utiliser une formule écrite de consentement, on doit en joindre un spécimen, indiquer le nom et la qualité des membres de l'équipe du projet qui renseigneront les sujets éventuels et vérifieront que l'information est

bien comprise et le consentement, librement donné.

- ♦ on indique tout encouragement ou soutien particuliers que recevront les sujets en contrepartie de leur participation (allocations de transport, rémunération pour la participation, nourriture ou médicaments, etc.). Toutes les fois que des sommes sont octroyées, on doit en préciser le montant ainsi que le mode, la raison et le moment de leur versement.
- ♦ on doit aussi préciser comment on sauvegardera le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus sur les participants pendant l'étude.
- ♦ on doit énumérer tous les médicaments, vaccins, moyens de diagnostic ou autres instruments, actes ou procédés auxquels on prévoit recourir, qu'ils soient homologués ou non, nouveaux ou déjà en usage dans le pays en cause ou ailleurs. On précise les fabricants de chaque composé, vaccin ou agent.

Il existe d'autres questions possibles d'ordre éthique :

- ♦ Dans le cas des projets qui collectent des renseignements personnels, on expose en détail par quels moyens on gardera cette information confidentielle.
- ♦ Pour les projets où les gens participent à des expériences (agriculteurs faisant l'essai d'une nouvelle méthode d'exploitation ou membres d'une communauté répondant à un questionnaire collectif), on précise la nature du libre consentement des participants et la façon de l'obtenir.
- ♦ On précise comment seront communiqués aux intéressés les résultats de la recherche.
- ♦ On mentionne si les travaux soulèveront des questions d'ordre éthique en matière de partage des ressources.

- ♦ On indique enfin comment les iniquités et inégalités entre les sexes peuvent influencer sur la capacité des femmes à rester maîtres de leur participation aux activités de recherche.

ÉVALUATION

Certains projets font l'objet d'une évaluation plus vaste que celle que commandent normalement la gestion et la surveillance d'activités. Il peut s'agir de projets particulièrement novateurs ou hasardeux, de travaux dont on pourra tirer d'importants enseignements ou encore d'activités à l'égard desquelles le degré de responsabilité est élevé.

On mentionne donc si le projet comporte un volet d'évaluation explicite. Dans la description de ce volet, on doit :

- ♦ dire clairement qui utilisera les résultats de l'évaluation et à quelles fins;
- ♦ s'attacher à quelques questions bien définies qui ont directement à voir avec les objectifs et les activités du projet;
- ♦ préciser les méthodes de collecte de données;
- ♦ mentionner aussi bien les ressources nécessaires à l'évaluation que les personnes chargées de cet exercice.

INSTITUTIONS ET PERSONNEL

Institutions

- ♦ On décrit brièvement l'organisme de recherche, son histoire et ses objectifs. On fait de même pour les organismes collaborateurs et ceux qui sont associés à la planification des travaux ou appelés à participer à leur exécution ou à leur financement.
- ♦ On met en évidence les points forts ou les réalisations antérieures de l'institution.
- ♦ On décrit l'aide passée ou présente destinée au personnel, au service ou à l'institution dans le domaine de recherche visé par la proposition;

on précise ensuite comment la recherche envisagée complète le programme déjà en place dans cette même institution.

Personnel

- ♦ On fournit la liste des personnes affectées à l'exécution du projet, leurs tâches et la durée de leur affectation, on décrit leurs compétences et leur expérience et on donne tout autre renseignement utile. Enfin, on présente le *curriculum vitae* des principaux membres de l'équipe professionnelle du projet.

Projets en collaboration avec des organismes canadiens

- ♦ On présente les motifs de collaboration avec des scientifiques canadiens.
- ♦ On indique comment on organisera la collaboration entre chercheurs du Canada et du tiers-monde et comment les intéressés se répartiront les tâches.

(Nota : Les projets en collaboration avec des institutions canadiennes sont conçus pour rendre les capacités canadiennes de recherche plus accessibles aux pays en développement; ils ne visent ni à former de nouvelles compétences au Canada, ni à financer une aide technique.)

CALENDRIER DES ACTIVITÉS

On indique le temps nécessaire à la réalisation de chaque grande étape du projet ainsi que la durée totale des travaux. Il faut tenir compte du temps à consacrer au recrutement de l'équipe et à l'achat du matériel. On doit mentionner les éventuelles difficultés à faire face aux échéances.

FORMATION

On indique comment le projet pourrait contribuer à la formation du personnel et s'il sera nécessaire que certaines personnes reçoivent une formation avant

ou pendant les travaux. On précise quel genre de formation conviendrait le mieux (études supérieures en établissement, cours non structurés de perfectionnement, visites ou missions, etc.) et quelle sera la procédure.

DIFFUSION DES RÉSULTATS ET PRODUITS DE LA RECHERCHE

On expose les plans de diffusion ou d'application des résultats de la recherche envisagée. Comment communiquera-t-on ces résultats aux décideurs? Quels colloques, ateliers, exposés ou publications a-t-on prévus?

On précise les produits attendus du projet : rapports, nouvelles méthodes ou techniques, articles scientifiques, etc.

Précisions sur la propriété intellectuelle

La recherche crée inévitablement des biens de propriété intellectuelle. Suivant la politique du Centre, toute documentation écrite appartient à son créateur, devenu titulaire des droits d'auteur. Le CRDI entend toutefois avoir le droit de diffuser l'information pour que les retombées de la recherche se propagent le plus amplement possible.

Si une technologie naît d'un projet, le Centre voudra d'abord et avant tout en assurer la diffusion et l'utilisation. Il sera titulaire, par conséquent, du brevet pris sur la technique en question, mais l'argent reçu sous forme de redevances ira en majeure partie au bénéficiaire de la subvention. Il gardera, en certains cas, une partie des recettes, tenant compte pour cela de l'investissement qu'il aura fait dans la recherche et la commercialisation de la technologie, mais aussi de la contribution financière et technique du bénéficiaire.

Le CRDI a pour règle de se faire rembourser toute subvention accordée à une entreprise privée si la technologie mise au point connaît du succès.

Si un projet produit du matériel génétique amélioré, le Centre exige que celui-ci soit librement mis à la disposition des autres intéressés à la condition qu'ils ne cherchent pas, par la suite, à acquérir des droits de propriété sur ce matériel.

(Nota : La politique du Centre en matière de brevets est actuellement à l'étude. On pourra voir avec l'administrateur de programme où en est l'exercice.)

ADMINISTRATION ET BUDGET DU PROJET

Il s'agit d'estimer le coût total du projet et d'indiquer les contributions que devront verser chaque année les organismes concernés. Il faut tenir compte de l'inflation et en préciser le niveau dans les prévisions. Tous les articles budgétaires seront libellés en monnaie nationale.

Le budget se divise en deux parties : **contribution du CRDI** et **contribution locale (du bénéficiaire)**. Cette dernière peut être une estimation des ressources « en nature » (rémunération, matériel, etc.). On doit établir les prévisions budgétaires sur une base annuelle. Ci-après, voici une brève description des articles budgétaires normalisés au CRDI. On trouvera plus de précisions sur l'élaboration et la présentation du budget dans la brochure *Administrer un projet: Procédures financières du CRDI*.

Rémunération

La rémunération comprend les salaires, les allocations et les avantages versés à l'équipe du projet et aux conseillers dont les services ont été retenus pour les travaux. Les conseillers, dont les services couvrent une période relativement longue, reçoivent une rémunération régulière. Quant au personnel permanent, le CRDI ne permet pas, règle générale, qu'on leur verse des gratifications.

Frais de recherche

Les frais de recherche visent les services et les produits (dont les documents de référence) nécessaires à l'exécution des travaux.

Biens d'équipement

Cette catégorie comprend le matériel qu'achète soit le bénéficiaire, soit le CRDI au nom de ce dernier, et qui a une durée utile de plus de un an, son prix unitaire dépassant les 1 000 \$CAD.

Conférences

On range dans cette catégorie les frais de participation, dans le cadre d'un projet, à des colloques, réunions ou conférences pouvant être organisés par le bénéficiaire. On ne tient pas compte des frais consécutifs à des conférences dont le but direct est de diffuser les résultats de la recherche financée par le CRDI. Ces activités relèvent de la catégorie « diffusion ».

Experts-conseils

Cette catégorie comprend tous les frais engagés en vue de retenir les services d'un expert-conseil en prévision d'une activité donnée dans le cadre du projet. L'expert doit fournir des conseils professionnels au personnel du projet. Le paiement se fait habituellement à l'acte. À la différence des conseillers (voir « Rémunération »), les experts-conseils se voient confier des missions précises sur des périodes plus courtes.

Formation

On mentionne les frais d'inscription, les allocations de subsistance et autres, les frais de recherche et de formation et les frais de déplacement dans le cadre de programmes d'études menant à un grade ou à un diplôme, de cours de brève durée, de travaux pratiques, de formation postdoctorale ou d'autres activités savantes.

On doit faire figurer sous les « Frais de recherche » la formation du personnel du projet qui se rapporte à l'exécution de la recherche.

Déplacements

Cette catégorie comprend les frais engagés par le personnel d'un projet qui se déplace à l'extérieur de la région de recherche. (Tous les déplacements locaux sont inscrits dans les « Frais de recherche ».)

Diffusion

Cette catégorie budgétaire vise toutes les activités de diffusion du CRDI. On y regroupe les frais liés aux colloques, réunions ou conférences organisés par le bénéficiaire pour diffuser les résultats de la recherche financée par le Centre.

Services de soutien

Sous cette rubrique, on ne doit tenir compte que des frais administratifs non directement reliés aux travaux de recherche : frais de services (bureau, comptabilité et secrétariat), dépenses générales, locaux, loyers, services publics, etc.

Frais généraux

Selon les politiques du CRDI, le bénéficiaire absorbe les frais généraux ou administratifs d'un projet dans le cadre de sa contribution locale. S'il ne veut ou ne peut le faire, le Centre voit à payer les frais engagés jusqu'à concurrence de 13 % de tous les coûts administrés par le bénéficiaire, à l'exclusion des frais relatifs aux biens d'équipement.

Coordination

Cette catégorie comprend les dépenses liées à la coordination des activités d'un projet, qu'il s'agisse d'un réseau pour les institutions bénéficiaires installées dans un ou dans plusieurs pays, ou encore de plusieurs éléments (ou sous-projets) au sein d'une même institution. La coordination consiste à superviser les différents éléments d'un projet de sorte que

tous les intéressés se conforment aux mêmes méthodes et objectifs, y compris le contrôle budgétaire.

(Nota : Une « Note relative au budget » est exigée pour chaque poste budgétaire. Chaque note précise le contenu du poste ainsi que la base de calcul des éléments visés.)

ANNEXES

On annexe tout document jugé pertinent : cartes, *curriculum vitae* du personnel, bibliographies, etc.

ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

On évalue une proposition d'après un large éventail de critères permettant de juger du bien-fondé scientifique et technique d'un projet et de son incidence possible sur les problèmes de développement. On arrête ces critères tant en fonction des objectifs généraux du CRDI que des diverses priorités de ses divisions et de ses bureaux régionaux. Dans un document aussi court que *Proposer une recherche*, il est impossible d'énumérer tous les critères qui entrent en jeu. Les demandeurs consulteront, par conséquent, la brochure générale de l'organisme et les feuillets descriptifs des programmes pour se renseigner davantage sur les priorités de recherche du Centre. Certaines questions reviennent dans toutes les propositions; elles appartiennent aux catégories suivantes :

Intérêt pour le développement : La proposition est-elle conforme aux objectifs de développement fixés par les décideurs dans le ou les pays où le projet aura lieu? Le projet est-il susceptible de recevoir l'autorisation des pouvoirs publics dans les pays concernés? Revêt-il une dimension pratique face aux questions ou aux objectifs précis de développement?

Application des résultats : Les méthodes et les démarches adoptées conviennent-elles au personnel et aux installations disponibles pour l'exécution des travaux? Les résultats de la recherche pourront-ils s'appliquer dans d'autres pays ou régions en développement que le pays ou la région d'accueil? Les résultats ou les applications du projet pourront-ils être facilement diffusés ou reproduits? A-t-on pris des mesures efficaces pour garantir l'exploitation des résultats? Le projet peut-il avoir une influence sur des programmes plus généraux de développement?

Création générale de compétences : Le projet renforcera-t-il les compétences nationales ou régionales? Contribuera-t-il au développement et à la

gestion des ressources humaines et techniques locales? Favorisera-t-il le développement durable et la coopération Sud-Sud?

Développement institutionnel : Toutes les institutions qui participent au projet prêtent-elles leur soutien; de quelle manière? Les institutions participantes ont-elles la capacité d'entreprendre le projet? Celui-ci tirera-t-il le meilleur parti tant des ressources locales que des chercheurs de la région? L'institution bénéficiaire se trouvera-t-elle renforcée à la fin du projet? Pourra-t-elle poursuivre le même type d'activité une fois retirée l'aide du CRDI?

Bien-fondé scientifique et technique : A-t-on bien cerné le problème? A-t-on bien défini les méthodes envisagées? Sont-elles sûres et appropriées? Le calendrier des activités est-il réaliste?

Incidence sur l'environnement : Les travaux de recherche perturberont-ils les écosystèmes humains ou autres? Si oui, y a-t-il des facteurs permettant d'atténuer ces effets? Quelles seront les conséquences sur l'environnement si les recherches sont menées à bien et que leurs résultats sont appliqués?

Questions liées au rôle des sexes : La conception et la méthodologie du projet tiennent-elles compte des différences dans les rôles, points de vue, intérêts et priorités selon les sexes? A-t-on évalué l'incidence éventuelle du projet sous l'angle des inégalités hommes-femmes? Les données seront-elles ventilées selon les sexes? Les éléments de création de compétences dans les travaux reflètent-ils les questions hommes-femmes?

Questions d'ordre éthique : Les personnes associées aux travaux de recherche seront-elles convenablement protégées? Les travaux auront-ils une incidence réelle sur les pauvres et les groupes défavorisés en général?

Projets en collaboration : Les partenaires d'un projet de recherche en collaboration sont-ils susceptibles de bien travailler ensemble?

OBSERVATION FINALE

On doit se rappeler que ces consignes sont globales et embrassent toute la gamme des divers programmes et activités du CRDI. Dans une proposition, on s'attachera uniquement aux rubriques qui s'appliquent au projet en question.

Le CRDI vous souhaite tout le succès possible dans l'élaboration de votre proposition de recherche. Si vous avez besoin d'autres renseignements, n'hésitez pas à vous adresser à notre personnel, soit à Ottawa, soit dans l'un de nos bureaux régionaux.

Siège social

CRDI, BP 8500, Ottawa (CANADA) K1G 3H9

Afrique centrale et occidentale

CRDI, BP 11007, CD Annexe,
Dakar, SÉNÉGAL

Afrique orientale et australe

CRDI, PO Box 62084, Nairobi, KENYA

Asie du Sud-Est et de l'Est

CRDI, Tanglin PO Box 101, Singapour 9124,
RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR

Amérique latine et Antilles

CRDI, Casilla de Correos 6379,
Montevideo, URUGUAY

Afrique du Sud

CRDI, 9th Floor, Braamfontein,
2001 Johannesburg, AFRIQUE DU SUD

Asie du Sud

CRDI, 17 Jor Bagh, New Delhi 110003, INDE

Moyen-Orient et Afrique du Nord

CRDI, BP 14 Orman, Giza, Le Caire, ÉGYPTE